



# SignDoc

NÃO USE PAPEL, PLANTE UMA ÁRVORE!

## O SIGNDOC

Com o SIGNDOC é possível assinar, coletar e gerenciar diferentes tipos de assinatura online. Ele permite assinar documentos usando assinatura eletrônica ou com seu certificado digital (em conformidade com ICP Brasil ou outras cadeias), no desktop ou smartphone. É possível coletar assinaturas de diferentes pessoas com facilidade e gerenciar seus documentos assinados em pastas e organizações personalizadas. Neste manual você encontra o passo a passo das funções do SIGNDOC, do cadastro à assinatura.

**Não use papel, plante uma árvore!**

A gestão facilitada e simplificada dos seus documentos, tudo em uma plataforma de transformação alinhada a natureza.

[Começar agora](#)

- 1** Acesse rapidamente de qualquer dispositivo
- 2** Fornecedores e clientes podem visualizar. Atendimento a LGPD.
- 3** Acompanhe online. Assinatura eletrônica e com Certificado Digital
- 4** Economiza espaço e impressão. Sua equipe eficiente e sustentável
- 5** Escolha quem e como poderão acessar seus documentos
- 6** Plataforma digital permeando todos os processos de sua empresa
- 7** Integração com sistemas legados através de modernas APIs
- 8** Alertas, notificações e solicitações em tempo real

Não use papel, plante uma árvore!

## CADASTRO

Para realizar o seu cadastro, selecione o certificado digital, caso não possua o certificado, realize o cadastro no sistema e clique em **Acessar com senha**



MUNDO DIGITAL  
· CERTIFICAÇÃO DIGITAL ·

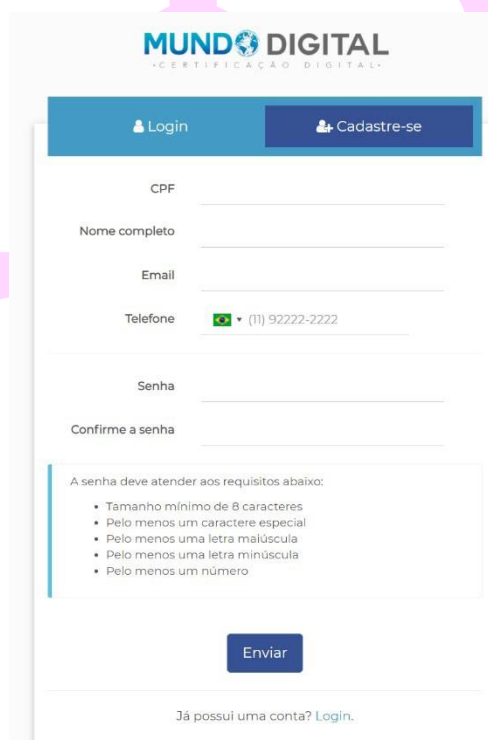
### Acesso com certificado

Por favor selecione seu certificado digital:

Não tem certificado? [Acessar com senha.](#) 

Preencha os dados para registro




MUNDO DIGITAL  
· CERTIFICAÇÃO DIGITAL ·

CPF

Nome completo

Email

Telefone  (11) 92222-2222

Senha

Confirme a senha

A senha deve atender aos requisitos abaixo:

- Tamanho mínimo de 8 caracteres
- Pelo menos um caractere especial
- Pelo menos uma letra maiúscula
- Pelo menos uma letra minúscula
- Pelo menos um número

Já possui uma conta? [Login.](#)

Não

Para confirmar o e-mail cadastrado no sistema, selecione **Enviar e-mail de verificação**. Este passo é muito importante para prosseguir seu cadastro.



Observe em sua caixa de e-mails ou spam, caso não tenha recebido, selecione, **reenvie a confirmação**.

Não use papel, plante uma árvore!



## Confirmação de Email

Um email foi enviado para [REDACTED] para verificar a validade do seu endereço de email.

Por favor, certifique-se que o email [no-reply@grantid.com](mailto:no-reply@grantid.com) está marcado como confiável nas configurações do seu email.

Para continuar o seu registro siga o link fornecido no email.

Não recebeu o email ainda? [Reenvie a confirmação.](#)

No e-mail que receber, selecione **Ativar conta** para confirmar seu acesso ao SIGNDOC.



Bem-vindo Claris [REDACTED]

Obrigado por registrar-se em Easy Doc.

Por favor verifique seu email clicando no botão abaixo:

[Ativar Conta](#)

Pronto! Seu cadastro foi realizado com sucesso! Para acessar o

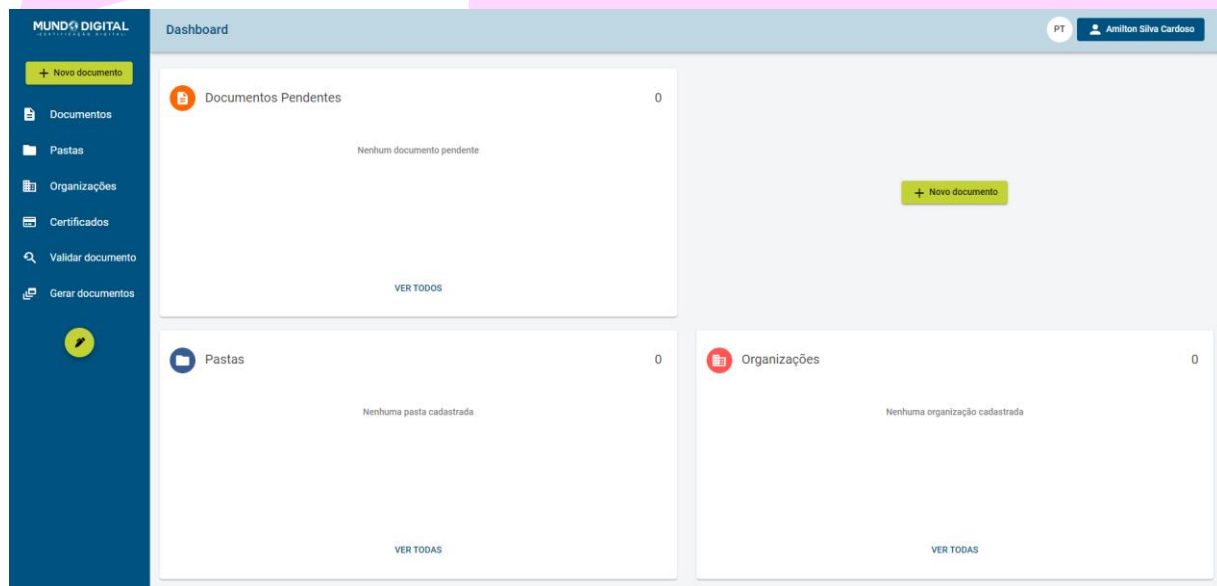
Não use papel, plante uma árvore!



SIGNDOC, realize seu login com certificado digital ou usuário e senha.

## DASHBOARD

O Dashboard representa visualmente de forma rápida as principais funções existentes. Ao acessar o sistema, a tela que você irá visualizar será essa. Entenda abaixo o que cada função representa.



- 🌐 **Menu Principal:** está disposto a lista de serviços possíveis no sistema, por exemplo, Documentos, Pastas, Organizações, Certificados e Validar Documento.
- 🌐 **Documentos Pendentes:** nesta seção estão os documentos que estão pendentes para assinatura.
- 🌐 **Pastas:** a localização das pastas para organização dos documentos assinados.
- 🌐 **Novo Documento:** função para a assinatura de um documento.

Não use papel, plante uma árvore!

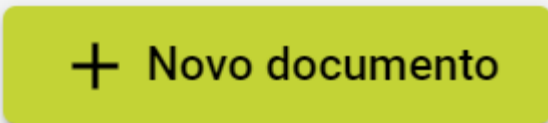
- 🌐 **Organizações:** empresas cadastradas no sistema do assinador digital
- 🌐 **Usuário:** permite visualização do perfil do usuário, acessar a área da administração e realizar logoff do sistema.

---


## *NOVO DOCUMENTO*

---

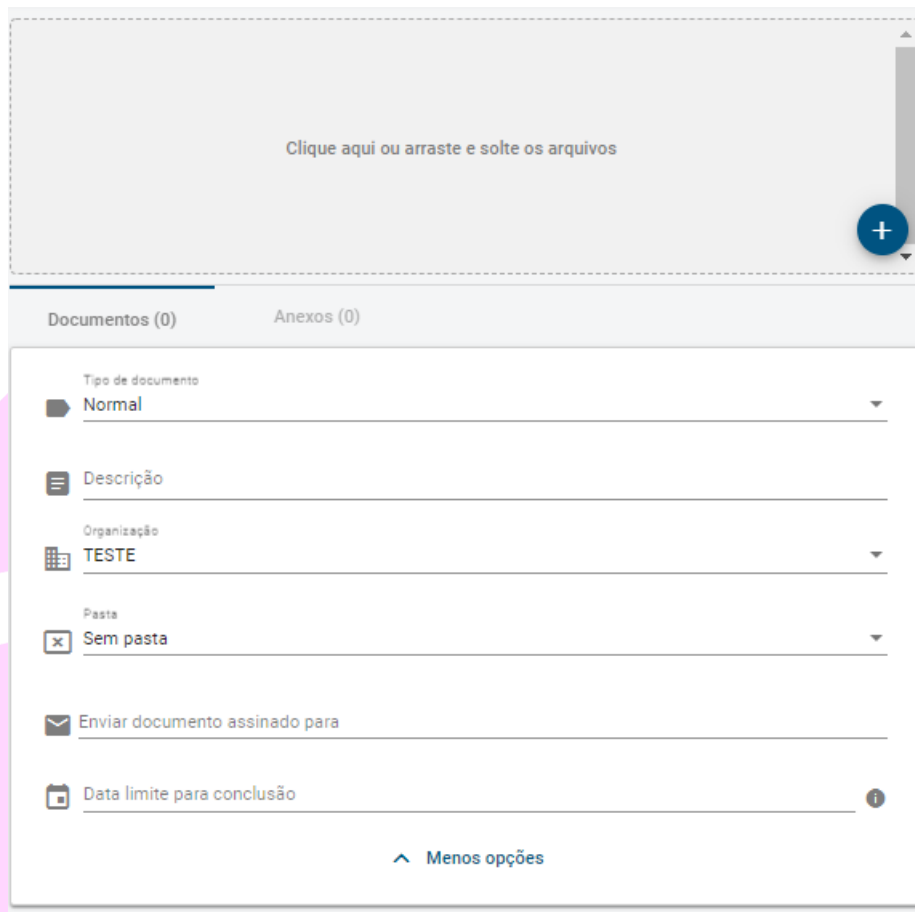
Nesta seção iremos aprender como submeter um documento para ser assinado. Selecione então a opção **Novo Documento**, disponível no Dashboard.



+ Novo documento

Clique no + ou arraste documento a ser submetido ao sistema. É importante ressaltar que só são aceitos documentos em formato PDF. O serviço automaticamente preenche a organização como Pessoal e a Pasta. Caso deseje alterar isto, basta clicar sobre o campo e digitar o nome que deseja inserir. Pode-se renomear o arquivo, para isso clique sobre o campo do nome e altere como desejar. Para excluir este documento inserido, clique sobre 

Não use papel, plante uma árvore!



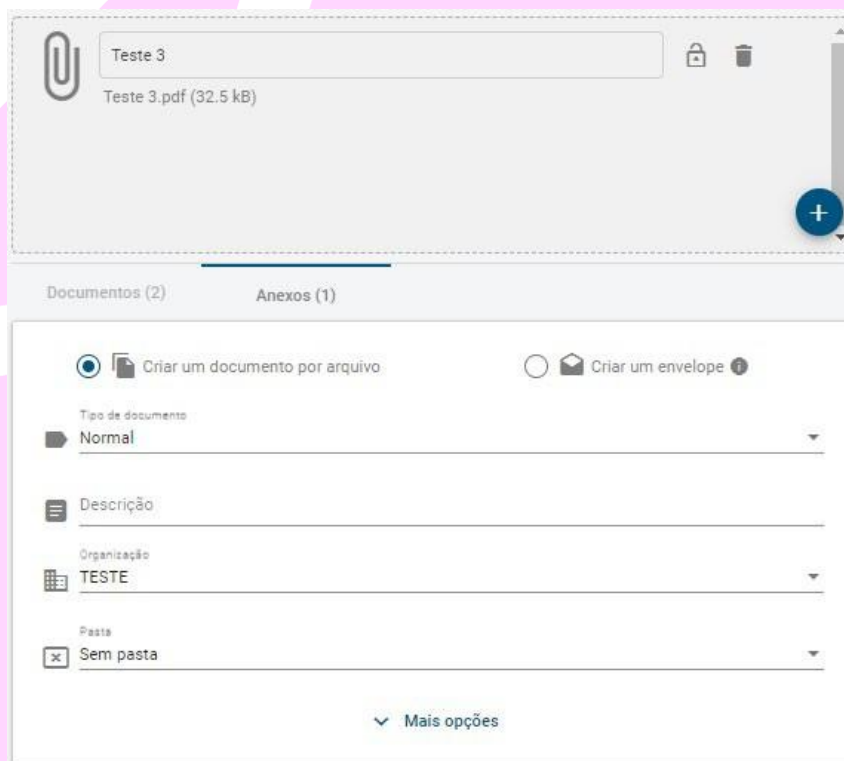
É possível submeter documentos para criação de envelope, onde todos os documentos serão unificados em um único arquivo (documento). São necessários no mínimo 2 documentos e no máximo 20 documentos



Não use papel, plante uma árvore!



Caso desejar inserir um anexo, selecione a aba Anexos. O anexo é um documento que pode ser inserido somente para leitura dos participantes do fluxo do documento ou membros da organização, o documento em anexo não será assinado. Para incluir o anexo, selecione o + e insira o documento desejado.



Existe a possibilidade de privar o anexo, sendo assim somente as pessoas pertencentes a organização em que está sendo submetido o documento poderá visualizar esse anexo. Os demais participantes do fluxo do documento (que não estejam inseridos na organização) não irão visualizar este anexo. Para isso, basta selecionar o cadeado no anexo.

Não use papel, plante uma árvore!



Caso deseje enviar o documento concluído para alguém que não faça parte do fluxo insira o e-mail do destinatário no campo abaixo. O documento será enviado após a conclusão das assinaturas.



Pode ser inserida uma data limite para assinatura do documento, selecione no calendário a data desejada. Caso o documento não for assinado (todas a assinaturas) até a data define ele ficará com os status expirado e não será possível realizar as assinaturas.

Selecione os usuários que tomarão ações no documento. Caso desejar adicionar mais participantes, selecione +.

Não use papel, plante uma árvore!

Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:






 Signatário  

Nome  CPF

Email

 [Carregar fluxo de outro documento](#)

Nas opções de participantes, se encontra:

-  **Signatário:** quem assina ou subscreve o documento.
-  **Aprovador:** cuja função é aprovar o documento.
-  **Observador:** observa o processo do documento, sem assinar.
-  **1 signatário de vários:** entre todos os usuários cadastrados é necessário somente a assinatura de um (1) para o fluxo do documento prosseguir.
-  **2 signatários de vários:** entre todos os usuários cadastrados nessa regra é obrigatória apenas assinatura de dois (2) para prosseguir o fluxo.

Signatário

Aprovador

Observador

1 signatário de vários

2 signatários de vários

Por exemplo, ao selecionar a opção **1 signatário de vários**, você deve digitar o nome da regra.

 Regra (1 assinante)  

Nome da regra

Não use papel, plante uma árvore!

Após preencher o nome da regra, digite os assinantes que farão parte dela.

Apenas 1 assinatura dentre os seguintes destinatários:

✎ 1º signatário

Nome CPF

Email

✎ 2º signatário

Nome CPF

Email

+

Assim será necessário que somente um dos signatários cadastrados assine para prosseguir.

Para carregar os mesmos participantes de outro documento, sem necessidade de preencher novamente todos, selecione **Carregar fluxo de outro documento**.

Carregar fluxo de outro documento

Lembre-se de marcar para permitir a assinatura eletrônica para você mesmo e selecione o tipo de autenticação.

Permitir assinatura eletrônica ⓘ

Tipo de autenticação  
Email

Ao selecionar os signatários, pode-se posicionar a assinatura dessa pessoa. Para isso marque a opção: Posicionar assinatura. E selecione Escolher posição.

Não use papel, plante uma árvore!

Posicionar assinatura

Escolher posição

Selecione um participante e clique no documento para selecionar o local da assinatura. Os participantes que tiverem as assinaturas posicionadas neste momento, não poderão escolher outra posição no momento da assinatura.



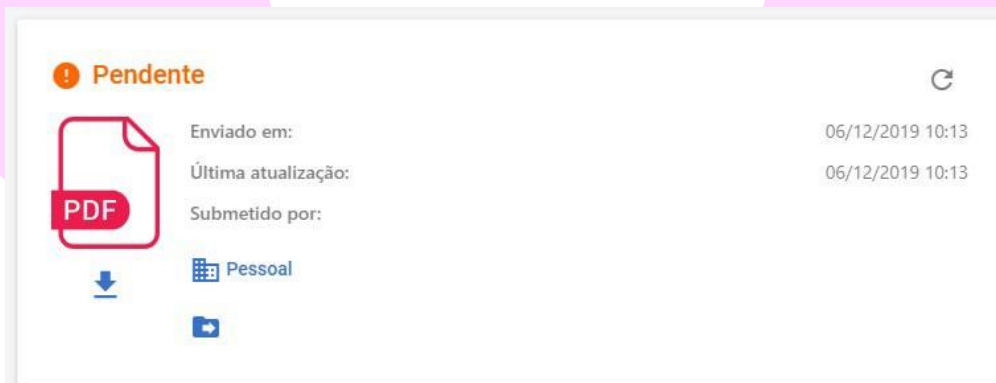
Após finalizar, selecione

Salvar

Enviar (1)

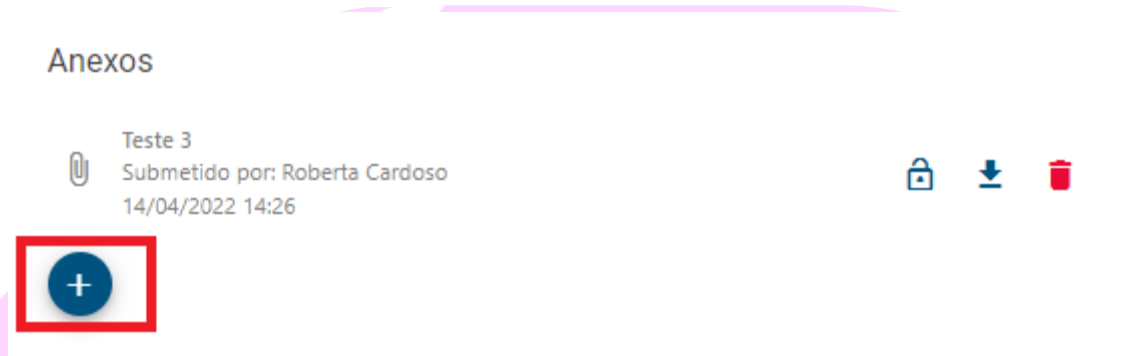
Clique em para que o documento seja encaminhado para assinatura dos participantes.

O documento ficará com status pendente para assinatura.

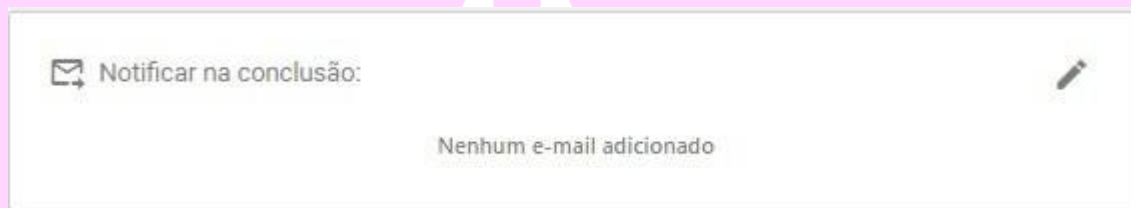


Não use papel, plante uma árvore!

Para inserir mais anexos neste fluxo, basta clicar sobre o+ no campo Anexos, conforme imagem abaixo.

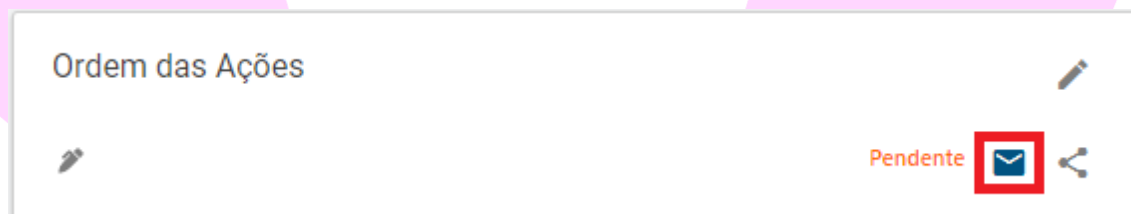


Para inserir novos e-mails a serem avisados na conclusão do documento, selecione o lápis para inserir.



É possível visualizar quem são as pessoas responsáveis por assinar o documento. Um e-mail será encaminhado para os participantes informando sobre a pendência da assinatura no documento.

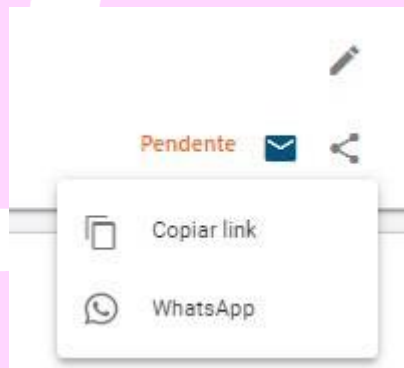
Ao clicar no envelope um e-mail de notificação será enviado para o participante informando que há um documento pendente de autorização



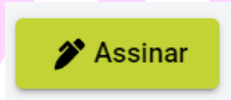
Ao clicar no link de compartilhamento poderá encaminhar a mensagem

Não use papel, plante uma árvore!

diretamente pelo Whats App Web ou copiar o link para o documento.



Selecione **Assinar**.



Caso desejar assinar por QR Code, selecione **Assinar com QR Code**.

O QR Code surgirá, para prosseguir com a assinatura é necessário que siga os passos abaixo.

Não use papel, plante uma árvore!




Selecione a opção de assinatura que desejar.

Escolha como deseja assinar o documento:

 Certificado digital

OU

 Assinatura eletrônica




Caso opte por **Assinatura eletrônica**, o serviço pedirá que selecione onde deseja posicionar sua assinatura no documento. A Validação poderá ser realizada por e-mail ou email e sms.

Não use papel, plante uma árvore!




## Participantes


Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:


 Signatário  


Roberta Cardoso 920.718.561-04

roberta@mundodigitalcd.com.br

Permitir assinatura eletrônica  Tipo de autenticação  
Email e SMS

Telefone  
 (61) 99167-0611

Posicionar assinatura 

 Carregar fluxo de outro documento

Em caso de validação por SMS será necessário informar o código recebido no celular.

 Assinatura eletrônica

 Clique no documento para posicionar sua assinatura

SMS

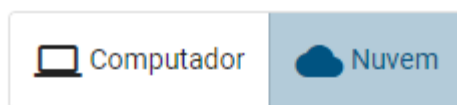


Para continuar, clique no botão para solicitar o código de verificação por SMS.



Não use papel, plante uma árvore!

Caso opte pela assinatura com certificado digital, poderá assinar com certificado em nuvem (birdid), ou no computador



Selecione um provedor de certificado em nuvem para assinar:



BirdID (SOLUTI)

Ao efetuar a sua assinatura, você concorda com os [Termos de Uso](#)

**✗ Recusar-se a assinar**

Caso selecione com o BirdID, você será redirecionado para a página de autenticação.

Não use papel, plante uma árvore!

# Olá,

Para autorizar **MundoDigital** a fazer uma **assinatura utilizando o seu Bird ID**, preencha os campos abaixo:

**Usuário (CPF/CNPJ)**

92071856104

**Código atual (OTP)**

Digite a senha aqui

Lembrar meu usuário neste dispositivo

**Continuar**

Cancelar

Caso opte pelo certificado no computador (A1 ou A3), pedirá para selecionar o certificado, exibirá as informações do Certificado e em seguida solicitará a senha.

Não use papel, plante uma árvore!

Computador

Nuvem

Mais de um certificado foi encontrado:

Certificados disponíveis:

Selecione um certificado

ROBERTA ROBERTOES FERREIRA CARDOSO 8...

AC SOLUTI Multipla v5

A3

ROBERTA  
CARDOSO

roberta@

exp.

04/24

Assinar



Ao efetuar a sua assinatura, você concorda com os [Termos de Uso](#)

✗ Recusar-se a assinar

O documento foi assinado e está concluído. Agora é possível realizar o download.



Documento assinado com sucesso



Ao selecionar a seta abaixo do documento, aparecerá as opções possíveis de download sobre este documento. Selecione a que desejar.

Não use papel, plante uma árvore!

Concluído

Enviado em: 14/04/2022 14:26

Concluído em: 20/04/2022 12:17

Submetido por: Roberta Cardoso

MUNDO DIGITAL

Arquivo Assinado

Versão para impressão

Etiquetas de assinatura

Arquivo original

- 🌐 **Arquivo Assinado:** Arquivo concluído com as assinaturas. Utilizado para conferir se as assinaturas são validadas em portais oficiais, como o do ITI (<https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.8.1/>)
- 🌐 **Versão para impressão:** o arquivo com o código de validação incluso, com os carimbos de assinatura e informações do documento. Representação visual.
- 🌐 **Etiquetas de assinatura:** QrCode do arquivo assinado, com identificação do código e link para validar o documento.
- 🌐 **Arquivo original:** Arquivo submetido inicialmente, sem assinaturas.

---

## ORGANIZAÇÕES

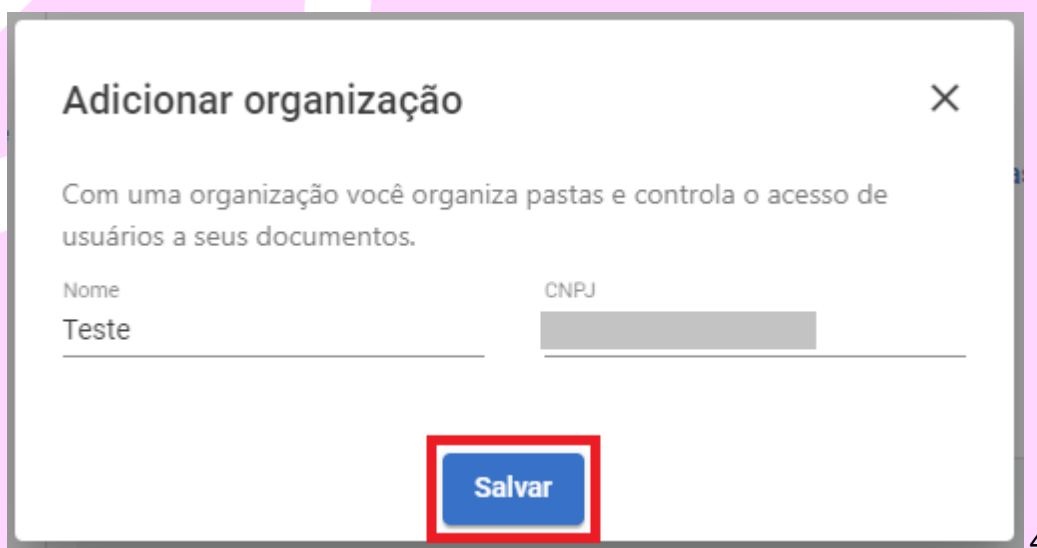
---

Não use papel, plante uma árvore!

As organizações são empresas cadastradas no sistema para agrupar os documentos referentes a esta empresa, bem como as pastas e usuários que tem permissão para visualizar, alterar e enviar documentos pertinentes.

Para cadastrar uma nova organização clique em 

Preencha o nome e o CNPJ e clique em Salvar



Adicionar organização ×

Com uma organização você organiza pastas e controla o acesso de usuários a seus documentos.

Nome

CNPJ

**Salvar**

4

A organização foi criada. Para adicionar os usuários, clique em  quando estiver na organização desejada.

Não use papel, plante uma árvore!

Pesquisar

TESTE 2

TESTE 2

HEI - São Marcos

TESTE

MUNDO DIGITAL

1-4 de 4

+

0 (0)

Documentos

Faturas

Pastas

Fluxos

Usuários

Nome

CPF

Perfil de Acesso

Roberta Cardoso	920.718.561-04	Administrador	
-----------------	----------------	---------------	--

Itens por página 10 1 de 1

+

Integração

TESTE 2

0 (0)

Documentos

Faturas

Pastas

Fluxos

Usuários

Nome

CPF

Perfil de Acesso

Roberta Cardoso	920.718.561-04	Administrador	
-----------------	----------------	---------------	--

Itens por página 10 1 de 1

+

Preencha os dados do usuário.

Não use papel, plante uma árvore!

## Adicionar usuário



O nome deve ser preenchido

### Perfil de Acesso

 Gerente Administrador

- Visualizar organização

- Enviar documentos

Selecione o papel dentro da organização, conforme a seguir:

- Básico: Visualizar a organização e enviar documentos;
- Gerente: Visualizar a organização, enviar documentos, visualizar pastas, gerenciar pastas e visualizar documentos;
- Visualizar a organização, enviar documentos, visualizar pastas, gerenciar pastas, visualizar documentos, gerenciar usuários e gerenciar organização.

Não use papel, plante uma árvore!





Adicionar usuário


Perfil de Acesso


Gerente  Administrador

- Visualizar organização
- Enviar documentos

Salvar

O usuário foi adicionado a organização. Para editar o usuário clique em  e para excluir esse usuário, clique sobre 

Para criar um fluxo de assinatura desta organização, selecione . Com essa opção na opção no momento de preencher os participantes do documento, poderá ser inserido automaticamente o fluxo existe.

Selecione  e preencha o fluxo de acordo com o desejado para os participantes.

Como a integração a essa organização, é possível adicionar uma URL onde sempre chegará à informação quando um documento for assinado. Para isso, selecione **Habilitar Webhooks** e salve essa operação após inserir a URL desejada.

Não use papel, plante uma árvore!

## Integração

Habilitar webhooks

URL

Tipo de autenticação

Sem autenticação

Salvar

### PASTAS

Este ambiente possui o intuito de auxiliar no arranjo dos documentos de cada organização. Pode-se criar pastas dentro da organização para o auxílio em encontrar os documentos.

Organização  
Pessoal

Pesquisar

Nenhuma pasta encontrada.

+ Clique aqui para criar uma pasta.

Selecione a Organização que deseja

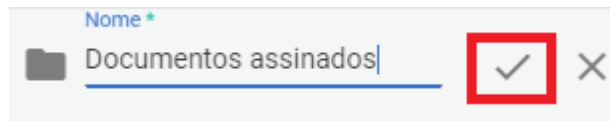
Organização  
Pessoal

Para criar a pasta selecione




Preencha com o nome que desejar e clique em para salvar.


Não use papel, plante uma árvore!



A pasta foi criada com sucesso! Caso desejar movê-la para outra organização clique

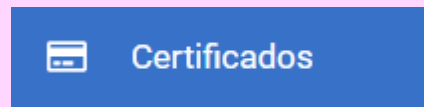
sobre  e selecione a organização.

Para gerar relatório referente aos documentos da pasta clique em .


Para excluir a pasta clique em .

## CERTIFICADOS

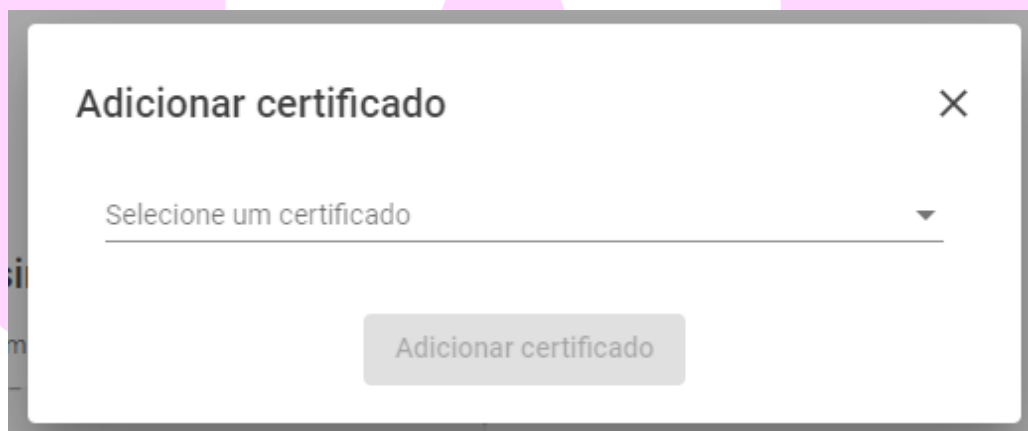
Para adicionar um novo certificado, selecione menu inicial



no


Em seguida clique em ,

selecione o certificado desejado e clique em **Adicionar certificado.**



Não use papel, plante uma árvore!

Após o certificado ser adicionado no sistema você pode alterar a imagem de assinatura, colocando por exemplo a rubrica.

Pra isso clique no  , selecione a opção da **imagem personalizada**. É importante ressaltar que a imagem adicionada deverá ter as **dimensões de 500x278 pixels**.

### Editar imagem de assinatura



Imagem personalizada  Padrão

É possível também acrescentar uma rubrica como imagem personalizada como sua assinatura, conforme abaixo:



Salvar

Após a imagem ser carregada selecione .

Não use papel, plante uma árvore!

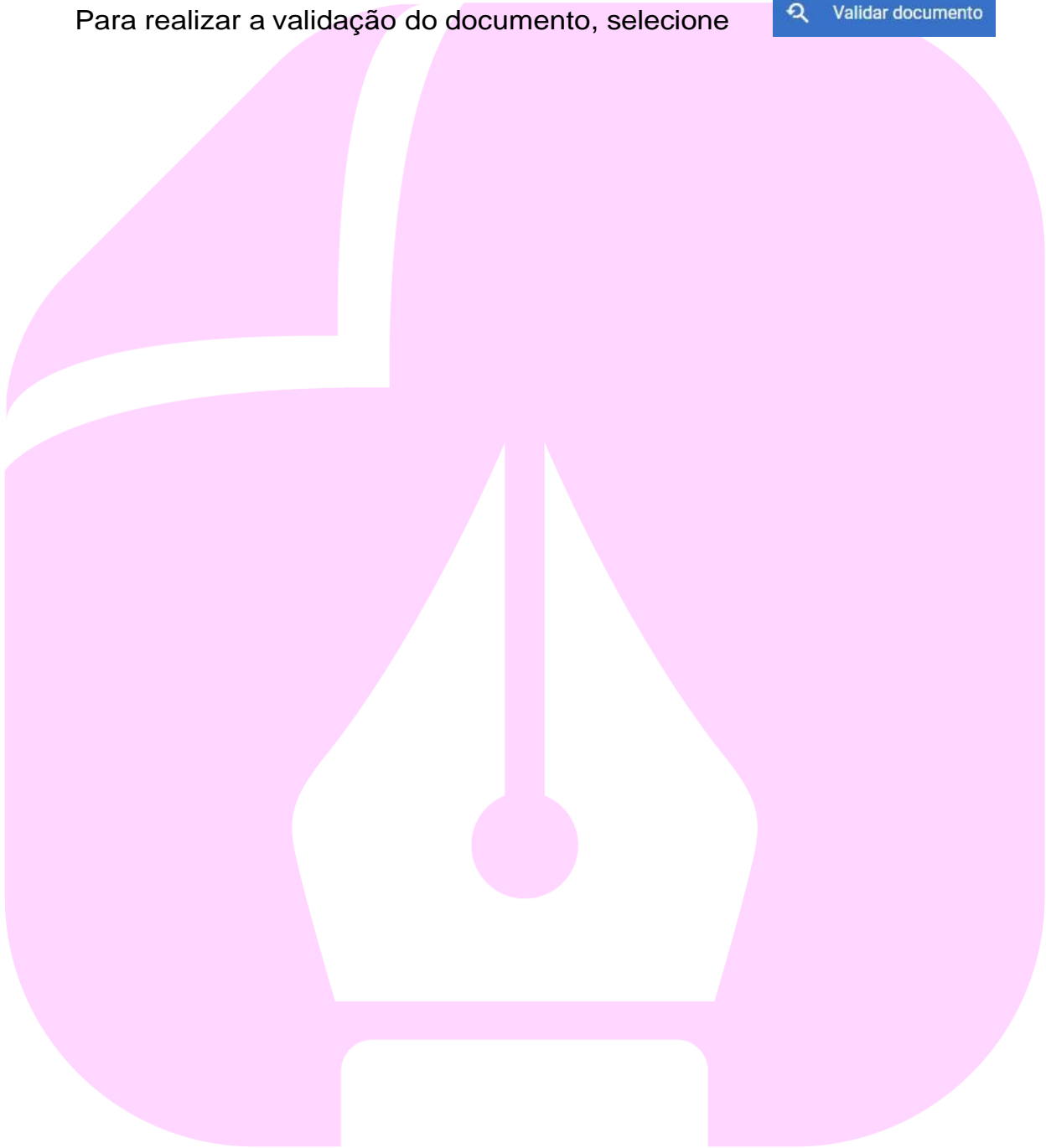
---

## VALIDAR DOCUMENTO

---

Para realizar a validação do documento, selecione

 Validar documento



disponível em seu menu inicial. Insira o Código de Validação, cuja se encontra no arquivo **Versão para impressão**.

Onde encontro o código de validação?

O código de validação aparece nos rodapés e no manifesto da versão de impressão de um documento assinado:

Esse documento foi assinado digitalmente por [redacted] e informe o código **Q62TC-FLWJT-DGP4X-LXLWK**

Para validar o documento e suas assinaturas acesse [redacted]

---

---

 MANIFESTO DE ASSINATURAS 

Código de validação: **Q62TC-FLWJT-DGP4X-LXLWK**

Preencha com o Código de Validação e selecione **Validar**.

Informe o código de validação para validar o documento:

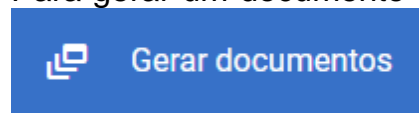
O documento foi validado com sucesso!

**GERAR DOCUMENTO**

Não use papel, plante uma árvore!

Esta funcionalidade permite gerar diversos documentos com dados diferentes baseados em um modelo único.

Para gerar um documento que servirá como modelo para os demais, selecione



Submeta o documento em formato pdf que será utilizado com o modelo. Selecione **Continuar**

A interface de usuário para upload de um modelo. No topo, há uma barra de progresso com dois passos: "1 Modelo" (ativo) e "2 Dados". Abaixo, o texto "Envie um formulário PDF a ser usado como modelo para gerar os documentos:" precede uma área de upload. Nesta área, há um ícone de documento, um campo de texto contendo "Documento\_Modelo" e um ícone de lixeira. Abaixo do campo, o texto "Exemplo1.pdf (42.7 kB)" indica o arquivo selecionado. Um botão azul "Continuar" está posicionado na base da interface.

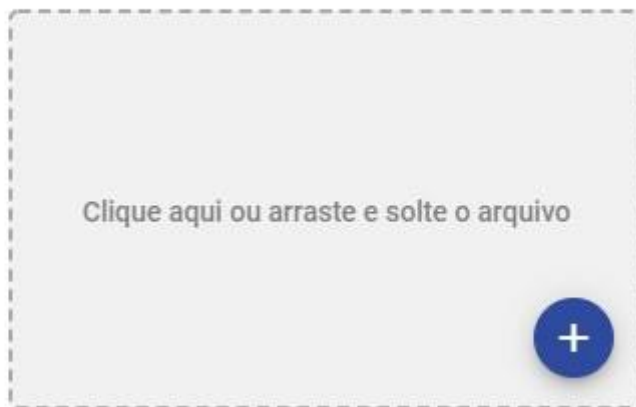
Submeta do arquivo csv com os dados que deverão ser inseridos nos documentos. Está disponível a opção de baixar um modelo, clique **em Baixar modelo CSV.**

Não use papel, plante uma árvore!

Envie um arquivo CSV com os dados dos documentos que serão gerados:




Baixar modelo  
CSV




Preencha a Organização e pasta que os documentos devem pertencer.

Organização

 Pessoal ▼

---

Pasta

 Sem pasta ▼




Indique os participantes que assinarão este documento.

Não use papel, plante uma árvore!




### Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

 Signatário  

Nome  CPF

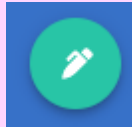
Email

 [Carregar fluxo de outro documento](#)

Selecione **Enviar**.

Para mais informações e o passo a passo acesse: <https://mundodigital.movidesk.com/kb/article/282583/Signdoc-funcao-gerar-documentos>

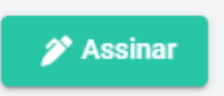
## ASSINATURA RÁPIDA

Para realizar a assinatura rápida de documentos, selecione  no menu principal no Dashboard.

*Nessa opção só é possível realizar assinatura com certificado digital.*

Submeta o documento que deseja assinar. Posicione o local da assinatura e

Não use papel, plante uma árvore!



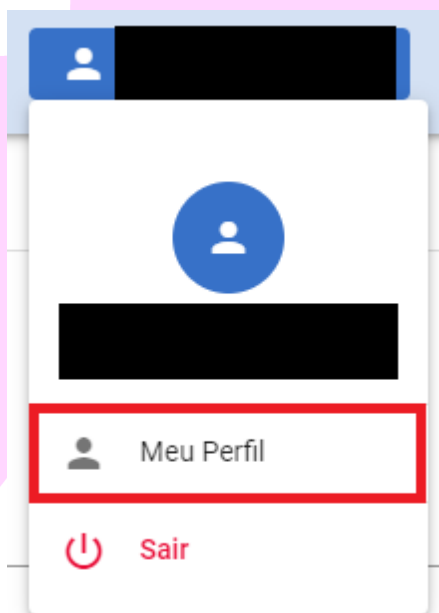
clique em

---

## MEU PERFIL

---

Para configurar informações relacionadas ao seu perfil, selecione Meu Perfil no menu no Dashboard.

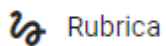


---

## RUBRICA

---


Para inserir uma rubrica, selecione

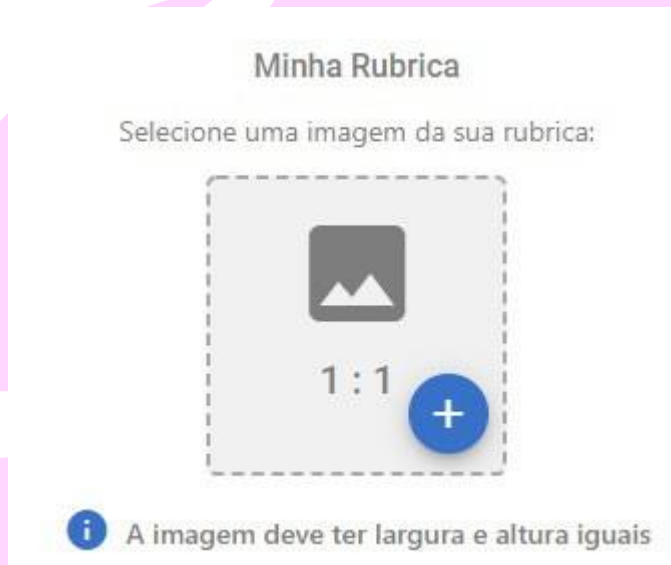


no menu lateral.

Não use papel, plante uma árvore!




Clique no  para adicionar uma imagem com a sua rubrica. É imprescindível que a imagem tenha largura e alturas iguais.



---

**ASSINATURA**

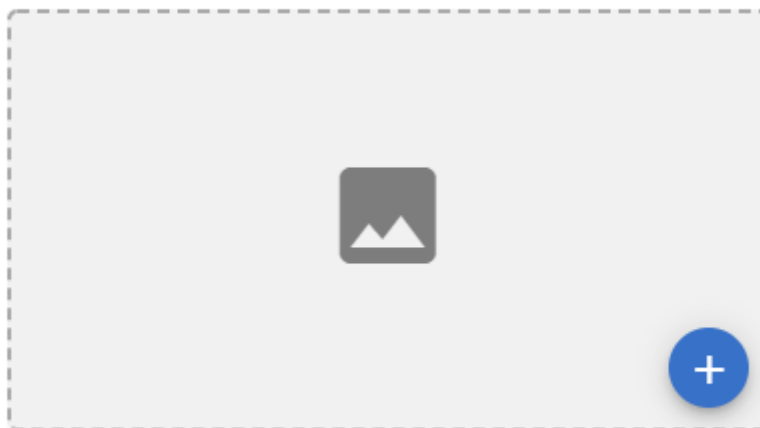
---

Para inserir uma assinatura, clique em  Assinatura , depois selecione a imagem desejada e submeta no campo de referência.

Não use papel, plante uma árvore!

## Imagem de assinatura

Selecione uma imagem para ser usada ao assinar um documento:





Posicionar texto no meio da imagem

**i** A proporção da imagem de assinatura é 6:3.3 (largura:altura).

---

## DADOS CADASTRADOS

---

Para alterar dos dados cadastrados, clique em  **Meus dados** e depois em **Editar informações**, clicando no , poderá alterar os dados de Nome, E-mail, número de telefone.

Perfil

---

Nome: Roberta Cardoso 

Email: [REDACTED]@mundodigitalcd.com.br 

Número de Telefone: +55 61 [REDACTED] 

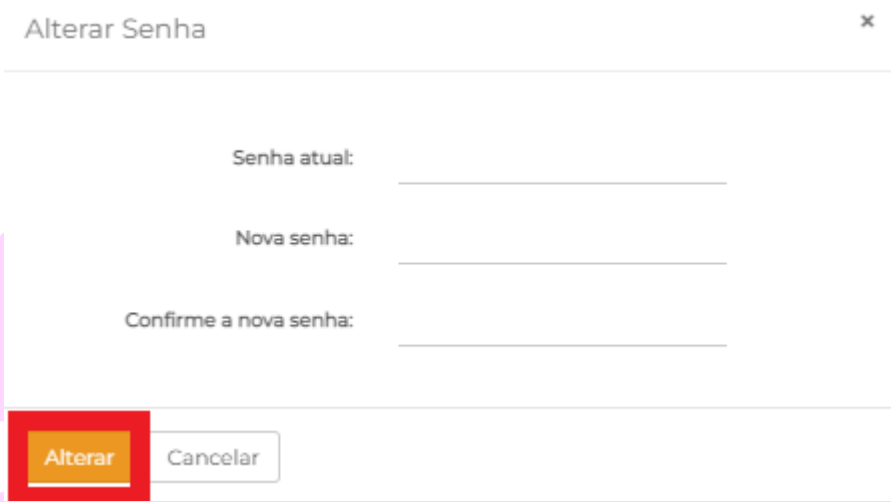
 Alterar Senha

---

 Retornar

Não use papel, plante uma árvore!

Para alterar a senha, clique em [Alterar Senha](#). Será exibida a tela com a opção de inserir a senha atual e digitar a nova, depois clique em alterar.



Alterar Senha

Senha atual: \_\_\_\_\_

Nova senha: \_\_\_\_\_

Confirme a nova senha: \_\_\_\_\_

**Alterar** Cancelar

Não use papel, plante uma árvore!